



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E
DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "PEROTTO-ORSINI"**

Via Gramsci,12 - Tel. e Fax 0884/581911
71043 Manfredonia (FG)

Cod. Mecc. FGIC863007

FGIC863007@ISTRUZIONE .IT

Cod. Fiscale 92054970717

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Perotto-Orsini" di Manfredonia (FG) adotta il presente Regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 10/02/2016 con delibera n. 14.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 – ALUNNI

- Art. 1** Ingresso e accoglienza
- Art. 2** Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3** Ritardi - assenze
- Art. 4** Uscite anticipate
- Art. 5** Esoneri
- Art. 6** Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7** Norme di comportamento

TITOLO 2 – DOCENTI

- Art. 8** Ingresso e accoglienza
- Art. 9** Compilazione registri
- Art. 10** Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11** Norme di comportamento

TITOLO 3 – GENITORI

- Art. 12** Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 13** Diritto di assemblea
- Art. 14** Assemblea di sezione/classe
- Art. 15** Assemblea di plesso
- Art. 16** Assemblea d'Istituto
- Art. 17** Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 18** Premessa
- Art. 19** Diritti degli alunni
- Art. 20** Autodisciplina come fondamento della vita della scuola
- Art. 21** Natura delle infrazioni
- Art. 22** Individuazione delle infrazioni didattico/disciplinari e conseguenti sanzioni
- Art. 23** Sanzioni disciplinari
- Art. 24** Mancanze disciplinari DURANTE LE SESSIONI DEGLI ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 25** Convocazione
- Art. 26** Validità sedute
- Art. 27** Discussione Ordine del Giorno
- Art. 28** Mozione d'ordine
- Art. 29** Diritto di intervento
- Art. 30** Dichiarazione di voto
- Art. 31** Votazioni
- Art. 32** Processo verbale
- Art. 33** Decadenza
- Art. 34** Dimissioni
- Art. 35** Surroga di membri cessati
- Art. 36** Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 37** Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 38** Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 39** Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

- Art. 40 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
Art. 41 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 42 Uso dei laboratori e delle aule speciali
Art. 43 Sussidi didattici
Art. 44 Diritto d'autore
Art. 45 Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 46 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 47 Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 48 Sussidi didattici e biblioteca
Art. 49 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
Art. 50 Rischio ed emergenza
Art. 51 Obblighi dei lavoratori
Art. 52 Sicurezza degli alunni
Art. 53 Somministrazione di farmaci
Art. 54 Introduzione di alimenti a scuola
Art. 55 Divieto di fumo
Art. 56 Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1 Regolamento dei plessi
Allegato 2 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
Allegato 3 Uscite, visite e viaggi di istruzione
Allegato 4 Concessione locali

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - **Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nel piazzale antistante o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - **Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono comunicate personalmente ai genitori, affisse in bacheca o inviate a casa tramite avvisi stampati consegnati direttamente ai genitori o tutori.

Articolo 3 - **Ritardi - assenze**

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza della docente.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 - **Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Articolo 5 - **Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per periodi prolungati dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni della Scuola Secondaria possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici una volta per volta per ciascuna classe.

2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nelle aule speciali, al bar della sede Perotto solo con l'autorizzazione di un insegnante. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - **Norme di comportamento**

1. Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nello zaino/cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata. E' necessario arrivare a scuola in orario.
2. E' assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dai propri figli.
4. Durante gli intervalli, nella Scuola Primaria, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda nella propria aula. E' vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, tablet, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. E' altresì vietato effettuare riprese fotografiche o video che ritraggano persone o momenti della vita scolastica utilizzando cellulari, tablet o macchine fotografiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei corridoi ci sono contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di classe e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 – **DOCENTI**

Il personale Docente è tenuto ad osservare i doveri attinenti alla deontologia professionale e nucleati dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.

Articolo 8 - **Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 9 - **Compilazione registri di classe**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico. Norme di comportamento**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
9. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8,15, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
10. In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.
11. I permessi retribuiti sono concessi dal Dirigente Scolastico e, pertanto, devono essere richiesti preventivamente (al più tardi entro le 24 ore precedenti) al Dirigente, al quale si comunica in forma privata il motivo della richiesta. La richiesta vistata dal Dirigente deve essere poi depositata all'Ufficio Protocollo.
12. La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. E' pertanto vietato ai genitori fare accedere bambini e ragazzi nella scuola nelle situazioni sopra descritte.

13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
14. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
16. I registri on-line (personale e di classe) nonché il cartaceo di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Articolo 11 – **Scioperi e assemblee sindacali. Organizzazione del servizio in caso di conflitti sindacali**

- 1) In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.
- 2) In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.
- 3) L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.
In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.
- 4) Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza la refezione scolastica.
In caso di sciopero del personale sarà garantito:
 - lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - lo svolgimento degli esami di licenza media;
 - la vigilanza sui minori.
- 5) MODALITA'
Il Dirigente Scolastico con comunicazione di servizio:
 - inviterà il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione;
 - organizzerà le forme sostitutive del servizio;
 - darà comunicazione in tempo utile alle famiglie delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la sospensione dell'attività didattica)
 - dispone la presenza a scuola all'inizio delle lezioni del personale non scioperante che sarà utilizzato per l'organizzazione del servizio di vigilanza, nel rispetto del numero di ore previsto per i docenti;
 - in caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte nell'ordine: dal 1° collaboratore del D.S., dal 2° collaboratore del D.S., dal docente più anziano in servizio.Per le assemblee sindacali si veda art.13 c.9 lettera a) e b) del CCNL/95

TITOLO 3 – **GENITORI**

Articolo 12 – **Collaborazione Scuola-Famiglia. Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto: i genitori devono prendere visione ogni giorno del diario e delle comunicazioni scuola/famiglia e firmarle regolarmente. E' opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti, previo appuntamento.

2. I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
3. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
4. Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie
5. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.
6. Sulla base di quanto sopra chiarito, il Patto di corresponsabilità contiene degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).
7. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).
8. Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.
9. In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale uno strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile; di conseguenza, nell'ipotesi in cui il patto contenesse, in maniera espressa o implicita, delle clausole che prevedano un esonero di responsabilità dai doveri di vigilanza o sorveglianza per i docenti o per il personale addetto, tali clausole dovranno ritenersi come non apposte in quanto affette da nullità.
10. Quanto al momento di sottoscrizione del patto, l'art. 5 bis comma 1 dispone che questa debba avvenire, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica". Come è noto, la procedura di iscrizione inizia con la presentazione della domanda, in generale entro gennaio, e termina con la conferma dell'avvenuta iscrizione, a seguito dell'acquisizione del titolo definitivo per il passaggio alla classe successiva, alla fine dell'anno scolastico di riferimento.
11. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente

Patto Educativo di Corresponsabilità

A noi genitori spetta amare, avere pazienza, formare e insegnare ai figli che il sapere è un patrimonio al quale non si può né si deve mai rinunciare.

Indispensabile al raggiungimento di tale finalità diventa quindi il dialogo con la scuola che porti alla costruzione di un rapporto di fiducia e che instauri un clima sereno e di reale collaborazione.

Al fine di realizzare tutto questo riteniamo necessario

- Ascoltare il proprio figlio e cercare sempre il confronto con gli insegnanti al fine di avere una visione quanto più obiettiva delle situazioni e delle relazioni all'interno della scuola.
- Accettare anche eventuali insuccessi scolastici con atteggiamento sereno e collaborativo verso il figlio e verso gli insegnanti per contribuire a ottimizzarne il superamento.
- Collaborare con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi educativi del proprio figlio.
- Aiutare il figlio a maturare il rispetto per l'ambiente scolastico e per tutte le persone che lavorano al suo interno.
- Affrontare in famiglia temi urgenti, quali la necessità dell'altruismo e l'apertura agli altri per il rispetto delle diversità, dimostrando che sono occasione di arricchimento personale.
- Costruire un dialogo con i propri figli che, prendendo spunto da cosa accade a scuola, ci aiuti a comprenderne stati d'animo ed emozioni.
- Fornire esempi di comportamenti corretti che il proprio figlio deve tenere all'interno della propria scuola e fuori, ricordandosi di essere "modello educativo".

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 - **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 - **Assemblea di classe/sezione**

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 - **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 - **Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici.**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificamente autorizzate. I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(adottato in conformità al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse-, e successiva modifica con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

ART. 18 – PREMESSA

Le disposizioni e le indicazioni contenute nello statuto delle studentesse e degli studenti, emanate con DPR n.249 del 24 giugno 1998 - come modificate con D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, fanno parte integrante del Regolamento di disciplina dell'istituto Comprensivo Perotto-Orsini.

Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.

1. Le sanzioni disciplinari, poste in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto Comprensivo Perotto-Orsini di Manfredonia hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno.
3. Le stesse sono sempre temporanee, fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 dell'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, le quali possono avere anche una durata significativa.
4. La Secondaria di Primo grado "N.Perotto " di Manfredonia istituisce l'Organo di Garanzia che contribuisce alla crescita educativa e allo sviluppo formativo degli alunni, assieme ai Consigli di classe, al Consiglio d'Istituto e alle Commissioni d'esame di Stato del primo ciclo.
5. Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.
6. Le sanzioni disciplinari, poste in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto Comprensivo Perotto-Orsini di Manfredonia hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
7. Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno.
8. Le stesse sono sempre temporanee, fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 dell'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, le quali possono avere anche una durata significativa.
9. Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.
10. Le sanzioni disciplinari, poste in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto Comprensivo Perotto-Orsini di Manfredonia hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
11. Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.
12. Le sanzioni disciplinari, poste in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto Comprensivo Perotto-Orsini di Manfredonia hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

13. Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.
14. Le sanzioni disciplinari, poste in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto Comprensivo Perotto-Orsini di Manfredonia hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
15. Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno.
16. Le stesse sono sempre temporanee, fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 dell'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, le quali possono avere anche una durata significativa.
17. La Secondaria di Primo grado "N.Perotto " di Manfredonia istituisce l'Organo di Garanzia che contribuisce alla crescita educativa e allo sviluppo formativo degli alunni, assieme ai Consigli di classe, al Consiglio d'Istituto e alle Commissioni d'esame di Stato del primo ciclo.
18. Gli Organi Istituzionali della Scuola, prima di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare, devono ascoltare l'alunno, il quale deve esercitare il diritto alla discolta e di potere addurre prove a suo favore e sentire i genitori, per poter esercitare il diritto di difendere il figlio-alunno.
19. L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico e dai singoli Docenti.
20. La responsabilità disciplinare è personale.
21. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

ART. 19 - DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni hanno il diritto di esprimere liberamente le loro opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità, anche se contrastanti con gli Organi Istituzionali della Scuola.
2. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Al fine di favorire una maggiore integrazione tra gli alunni e far evolvere situazioni di particolare tensione che si potranno evidenziare tra gli alunni in occasione di irrogazione di sanzioni disciplinari, anche al fine di prevenire il manifestarsi di comportamenti suscettibili di censura, è consentita l'elezione di due alunni quali rappresentanti di classe.
4. Gli alunni eletti possono essere sentiti dagli Organi istituzionali della Scuola e fare proposte in occasione di fatti o situazioni che potranno verificarsi all'interno della classe suscettibili di sanzione disciplinare.
5. I provvedimenti disciplinari sono ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno, che ha messo in essere il comportamento censurato.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

ART. 20 - AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA.

1. La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.
2. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.
3. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

22. Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.
23. Le sanzioni disciplinari, poste in essere dagli Organi istituzionali dell'Istituto Comprensivo Perotto-Orsini di Manfredonia hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
24. Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno.
25. Le stesse sono sempre temporanee, fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 dell'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, le quali possono avere anche una durata significativa.
26. L'Istituto Comprensivo perotto-Orsini di Manfredonia istituisce l'Organo di Garanzia che contribuisce alla crescita educativa e allo sviluppo formativo degli alunni, assieme ai Consigli di classe, al Consiglio d'Istituto e alle Commissioni d'esame di Stato del primo ciclo.
27. Gli Organi Istituzionali della Scuola, prima di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare, devono ascoltare l'alunno, il quale deve esercitare il diritto alla discolta e di potere addurre prove a suo favore e sentire i genitori, per poter esercitare il diritto di difendere il figlio-alunno.
28. L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico e dai singoli Docenti.
29. La responsabilità disciplinare è personale.
30. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

ART. 21 - NATURA DELLE INFRAZIONI.

Sono da considerarsi infrazioni il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto degli Studenti:

1. Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola.
2. Rispettoso del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.
3. Comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art. 1.
4. Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti d'Istituto.
5. Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Rispetto dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico e ovunque si conduca una vita di relazione.

ART. 22 - INDIVIDUAZIONE DELLE INFRAZIONI DIDATTICO/DISCIPLINARI E CONSEGUENTI SANZIONI

1. **LE INFRAZIONI DI NATURA DIDATTICA/DISCIPLINARE** (frequenti ritardi non giustificati da oggettive e documentate difficoltà, assenze ingiustificate, disturbo dell'attività didattica, comportamento scorretto con compagni e operatori scolastici, uso improprio di sussidi scolastici, danneggiamento non grave di oggetti, strutture e patrimonio scolastico, ecc.) sono sanzionate dal **Dirigente Scolastico**, su proposta del Consiglio di classe o del Coordinatore della classe, previo colloquio con i genitori, con:

- A. nota disciplinare annotata dal Docente interessato sul registro di classe e sull'apposito modello;
- B. ammonizione scritta in caso di comportamenti recidivanti: in tal caso, il Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore, commina la sanzione di "Ammonizione scritta" , che viene comunicata per iscritto al genitore;
- C. in alternativa all'ammonizione scritta il Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore, può disporre l'allontanamento dello studente per un periodo massimo di tre giorni con obbligo di frequenza e conseguente penalizzazione nel voto di condotta, che non potrà essere superiore a 8 (Otto).
- D. Affinché le note disciplinari anzidette producano gli effetti sopra descritti, il Docente interessato deve attenersi alla seguente procedura:
 - a) accertare l'infrazione e l'autore della stessa;
 - b) annotare la mancanza disciplinare sul registro di classe con riferimenti chiari e precisi e, in triplice copia sull'apposito modello. La prima copia va inviata al genitore; la seconda va inserita nel fascicolo personale dell'alunno; la terza deve essere consegnata al Coordinatore di classe;
 - c) recarsi in segreteria didattica ed effettuare fonogramma alla famiglia per comunicare:
 - la mancanza disciplinare dell'alunno-figlio;
 - Il successivo invio per posta dell'annotazione disciplinare.

In assenza della procedura indicata, documentata dal docente interessato, la nota disciplinare non avrà validità.

2. **GRAVI O REITERATE INFRAZIONI DI NATURA DIDATTICA/DISCIPLINARE** (ad esempio: ripetute assenze ingiustificate, gravi fatti che turbano il regolare svolgimento delle attività sia svolte a Scuola che fuori della Scuola, grave danneggiamento di oggetti, strutture e patrimonio scolastico, uso di tabacco o di bevande che contengano percentuali di alcool all'interno della struttura scolastica) sono sanzionate dal **Consiglio di Classe** con:

- A. l'allontanamento dello studente dalla scuola per un periodo non superiore a 7 giorni;
- B. contestualmente, in nome del principio della funzione educativa della sanzione disciplinare, qualora ne sussistano i presupposti, con un'attività di "volontariato" all'interno della scuola per un numero di ore pari a quello delle lezioni dalle quale è stato allontanato (lavoro di supporto alla pulizia della scuola o altre attività del personale ATA, alla Segreteria, alla Biblioteca, ecc.).

Tale provvedimento è applicabile, inoltre, quando oltraggia, offende il decoro e la coscienza civile e morale di tutti i soggetti che, a vario titolo operano o che siano momentaneamente presenti nella Scuola.

Per i danneggiamenti di qualsiasi natura il genitore è tenuto al risarcimento integrale del danno causato dal figlio.

Al fine di acquisire elementi utili alla determinazione conseguente, il Consiglio di Classe e/o il Coordinatore, oltre ad ascoltare l'alunno, il genitore ed il docente interessato, può riservarsi di sentire chiunque in grado di portare valide informazioni sui fatti.

Deve essere sempre consentita l'attenuazione della punizione o la sospensione della medesima qualora l'alunno riconosca le proprie responsabilità.

Deve, comunque essere consentito all'alunno di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, in rapporto all'età e alla situazione generale del soggetto che ha commesso la mancanza.

Le sanzioni irrogate devono essere immediatamente comunicate per iscritto ai genitori dell'alunno interessato.

Procedura

La contestazione del comportamento dell'alunno da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

Il Consiglio di Classe è convocato entro **tre giorni** dall'episodio contestato, onde poter adottare i provvedimenti del caso.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

All'alunno può essere convertita la sanzione disciplinare, compatibilmente con l'età e la situazione personale, in attività a favore della collettività scolastica.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

Impugnazione e ricorsi

I genitori degli alunni interessati, possono ricorrere avverso alla sanzione, entro **quindici giorni** dalla data del ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia della Scuola, che decide in via definitiva entro i successivi **dieci giorni**.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La sanzione disciplinare irrogata è eseguita pure in pendenza del procedimento di impugnazione in quanto atto amministrativo.

Avverso la irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ulteriore ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro **quindici giorni** dalla ricevuta comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola o dallo spirare del termine di decisione ad essa attribuito, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale decide su parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, da essere rilasciato nel termine perentorio di trenta giorni, o, in assenza di precitato parere, indipendentemente, nel termine massimo di ulteriori quindici giorni.

3. GRAVISSIMI E REITERATI COMPORAMENTI GIA' PREVISTI E SANZIONATI AL COMMA 2 PRECEDENTE sono sanzionate dal Consiglio di Classe con:

- A. l'allontanamento dello studente dalla scuola per un periodo non inferiore a 8 e non superiore a 15 giorni;
- B. contestualmente, in nome del principio della funzione educativa della sanzione disciplinare, qualora ne sussistano i presupposti, con un'attività di "volontariato" all'interno della scuola per un numero di ore pari a quello delle lezioni dalle quale è stato allontanato (lavoro di supporto alla pulizia della scuola o altre attività del personale ATA, alla Segreteria, alla Biblioteca, ecc.).

Tale provvedimento è applicabile, inoltre, quando oltraggia, offende il decoro e la coscienza civile e morale di tutti i soggetti che, a vario titolo operano o che siano momentaneamente presenti nella Scuola.

Per i danneggiamenti di qualsiasi natura il genitore è tenuto al risarcimento integrale del danno causato dal figlio.

Al fine di acquisire elementi utili alla determinazione conseguente, il Consiglio di Classe e/o il Coordinatore, oltre ad ascoltare l'alunno, il genitore ed il docente interessato, può riservarsi di sentire chiunque in grado di portare valide informazioni sui fatti.

Deve essere sempre consentita l'attenuazione della punizione o la sospensione della medesima qualora l'alunno riconosca le proprie responsabilità.

Deve, comunque essere consentito all'alunno di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, in rapporto all'età e alla situazione generale del soggetto che ha commesso la mancanza.

Le sanzioni irrogate devono essere immediatamente comunicate ai genitori dell'alunno interessato.

Procedura:

La contestazione del comportamento dell'alunno da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore, e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

Il genitore dell'alunno, **entro cinque giorni** dal ricevimento della contestazione, può produrre prove e testimonianze favorevoli all'alunno figlio.

Il Consiglio di Classe verrà riunito il **sesto giorno** dalla contestazione inoltrata al genitore, onde poter adottare i provvedimenti del caso.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

All'alunno può essere convertita la sanzione disciplinare, compatibilmente con l'età e la situazione personale, in attività a favore della collettività scolastica.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

Impugnazione e ricorsi:

I genitori degli alunni interessati, possono ricorrere avverso alla sanzione, entro **quindici giorni** dalla data del ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia della Scuola, che decide in via definitiva entro i successivi **dieci giorni**.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La sanzione disciplinare irrogata è eseguita pure in pendenza del procedimento di impugnazione in quanto atto amministrativo.

Avverso la irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ulteriore ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro **quindici giorni** dalla ricevuta comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola o dallo spirare del termine di decisione ad essa attribuito, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale decide su parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, da essere rilasciato nel termine perentorio di trenta giorni, o, in assenza di precitato parere, indipendentemente, nel termine massimo di ulteriori quindici giorni.

4. LE INFRAZIONI E/O REATI CHE VIOLANO LA DIGNITA' E IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA, (ad esempio: violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atteggiamenti di "bullismo") sono sanzionate dal **Consiglio d'Istituto** con:

- A. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un **periodo superiore a 15 giorni**, variabile in relazione al principio della gravità dei comportamenti e delle loro conseguenze e al principio della gradualità della sanzione. Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità.
- B. **Nei casi più gravi**, tali che la presenza dello studente costituisce un pericolo per la comunità scolastica, il Consiglio d'Istituto allontana lo studente **sino al termine dell'a.s.**

Procedura: La contestazione del comportamento dell'alunno da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

Il genitore dell'alunno, **entro cinque giorni** dal ricevimento della contestazione, può produrre prove e testimonianze favorevoli all'alunno figlio.

Il Consiglio d'Istituto verrà riunito il **sesto giorno** dalla contestazione inoltrata al genitore, onde poter adottare i provvedimenti del caso.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

Impugnazione e ricorsi:

I genitori degli alunni interessati, possono ricorrere avverso alla sanzione, entro **quindici giorni** dalla data del ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia della Scuola, che decide in via definitiva entro i successivi **dieci giorni**.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La sanzione disciplinare irrogata è eseguita pure in pendenza del procedimento di impugnazione in quanto atto amministrativo.

Avverso la irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ulteriore ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro **quindici giorni** dalla ricevuta comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola o dallo spirare del termine di decisione ad essa attribuito, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale decide su parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, da essere rilasciato nel termine perentorio di trenta giorni, o, in assenza di precitato parere, indipendentemente, nel termine massimo di ulteriori quindici giorni.

5. LE INFRAZIONI E/O REATI CHE COMPORTANO LA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE IN TEMA DI SOSTANZE STUPEFACENTI sono così sanzionate:

- A. Per lo studente sorpreso la prima volta a consumare sostanze stupefacenti, il Dirigente Scolastico, dopo approfondito colloquio con la famiglia e con lo studente, sentito il Consiglio di classe, dispone l'allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni e invita lo studente a un colloquio con personale medico specializzato.
- B. In caso di recidiva, il Consiglio d'Istituto dispone l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni.
- C. Nel caso lo studente ceda in qualunque forma sostanze stupefacenti ai compagni della scuola si procede con la denuncia all'autorità giudiziaria e con l'allontanamento dalla scuola, deliberato dal Consiglio d'Istituto, per un periodo compreso tra i 60 e i 90 giorni

Procedura

Si adotta la procedura prevista ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

Impugnazione e ricorsi

Si applicano le impugnazioni e i ricorsi previsti ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

6. LE INFRAZIONI CHE COMPORTANO IL DANNEGGIAMENTO DI STRUTTURE, ARREDI E OGGETTI sono così sanzionate:

- A. nei casi le cui conseguenze sono meno gravi, si procede con il risarcimento del danno (risarcimento che si estende all'intera classe se il colpevole non viene individuato) e con attività di "volontariato" intra o extra scolastico, in nome del principio della riparazione del danno.
- B. nei casi più gravi, quando lo studente con il suo atteggiamento crea situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento) il Consiglio d'Istituto dispone l'allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni.

Procedura

Si adotta la procedura prevista ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

Impugnazione e ricorsi

Si applicano le impugnazioni e i ricorsi previsti ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

7. LE INFRAZIONI CHE CONSISTONO NEL FURTO DI ATTREZZATURE APPARTENENTI ALLA SCUOLA O DI BENI PRIVATI APPARTENENTI A STUDENTI O PERSONALE DELLA SCUOLA

sono sanzionate con:

- A. la denuncia all'autorità giudiziaria, la restituzione del bene o del suo valore monetario e la sospensione sino a 15 giorni disposta dal Dirigente Scolastico.
- B. In caso di recidiva, il Consiglio d'Istituto può provvedere alla sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni.

Procedura

Si adotta la procedura prevista ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

Impugnazione e ricorsi

Si applicano le impugnazioni e i ricorsi previsti ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

8. LE INFRAZIONI E/O REATI di cui ai commi 3, 4, 5, 6, 7 CHE RIVESTONO CARATTERE DI ECCEZIONALITA' per la gravità delle conseguenze sono sanzionate con l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e con la non ammissione all'Esame di Stato, disposta dal Consiglio d'Istituto.

Procedura:

Si adotta la procedura prevista ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

Impugnazione e ricorsi

Si applicano le impugnazioni e i ricorsi previsti ai precedenti commi 3 e 4 per analogia con la tipologia di sanzione.

9. INFRAZIONI E VOTO DI CONDOTTA:

Allo studente che sia stato sospeso dalla scuola durante l'a.s. **NON** può essere assegnato in sede di scrutinio finale un voto di condotta:

- A. superiore a 8: per una sospensione fino a 7 giorni;
- B. superiore a 7: per una sospensione da 8 a 15 giorni
- C. superiore a 6: per una sospensione superiore a 15 giorni.
- D. Per reiterate sospensioni superiori a 15 giorni o provvedimenti gravi di sospensione per lunghi periodi, si assegna un voto di condotta insufficiente.

ART. 24 - MANCANZE DISCIPLINARI DURANTE LE SESSIONI DEGLI ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO

Le mancanze disciplinari commesse dai candidati durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Durante la sessione degli esami di licenza media e di idoneità sono censurabili i comportamenti previsti dall'art. 22, commi 1,2,3,4, 5, 6, 7 del presente regolamento.

L'alunno impegnato nelle prove d'esame che incorra nella sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ad **un giorno**, perde il diritto di proseguire gli esami.

Soggetti e Organo competenti :

Presidente di Commissione e Commissari, per le sanzioni previste dall'art.22, comma 1 del presente regolamento;

- a. La Commissione esaminatrice, a maggioranza assoluta dei componenti, per le sanzioni previste dall'art. 22, commi 2,3,4, 5, 6, 7 del presente regolamento.

Procedura:

La contestazione del comportamento dell'alunno da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore, previo fonogramma debitamente protocollato, e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

La Commissione d'esame è convocata entro **due giorni** dalla richiesta inoltrata dal docente.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

La stessa nell'attesa dello svolgimento della fase istruttoria e deliberativa, deve consentire al candidato di svolgere le prove d'esame. Qualora, poi, dopo l'iter procedurale, deliberi di irrogare al candidato la sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica per uno o più di giorni, il candidato medesimo perde il diritto di proseguire gli esami e la prova eventualmente già svolta gli viene annullata.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

Impugnazione e ricorsi

Il genitore può proporre ricorso alla sanzione disciplinare di allontanamento del candidato dalle prove degli esami fino a **quindici giorni**, entro **due giorni** dalla comunicazione della sanzione, all'Ufficio Scolastico Provinciale di Foggia, che decide in via definitiva.

Al secondo negativo provvedimento avverso al figlio, entro 30 giorni dalla comunicazione, ha la facoltà di fare esposto al T.A.R. o un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica Italiana.

Disposizioni finali

Le disposizioni facenti parte del presente regolamento vigono nella formulazione da esso risultante. Quelle non inserite restano ferme ad eccezione delle norme contrarie o incompatibili col regolamento stesso.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 25 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 26 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 27 - **Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 28 - **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 29 - **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 30 - **Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 31 – **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 32 - **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 33 – **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 34 – **Dimissioni**

1. I Componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 35 - **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 36 - **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
 4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
 5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
 6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
 9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
 13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
 14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, o sul sito web, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
 16. Verbalì e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
 17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
 19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 37 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 38 - **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
3. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 39 - **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

Ai sensi del comma 129 della legge 13 luglio 2015 n.107, l'art.11 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 è stato sostituito dal seguente Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 »

Articolo 40 - **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 41 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia. Impugnazioni.

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

IMPUGNAZIONI

9. Per quanto attiene all'impugnazione (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
10. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.
11. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).
12. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - di norma, si compone per la scuola secondaria di 1° grado, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).
13. a) Il suddetto organo può funzionare solo in presenza di tutti e quattro i membri.

14. b) per l'individuazione dei due genitori si procede alla loro elezione all'interno della componente Genitori del Consiglio di Istituto. Quest'ultimo organismo provvederà a nominare membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

15. c) riguardo al funzionamento dell'organo di garanzia, si precisa quanto segue: le deliberazioni avranno validità solo se raggiunte all'unanimità.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 42 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 43 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 44 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 46 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Affissione di manifesti.

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.

Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di autorizzazione, allega copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse.

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 47 - **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe **resta del "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'auto docente.**
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione de gli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 48 - **Sussidi didattici e biblioteca**

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati su un apposito registro che gli insegnanti sono tenuti a compilare debitamente.

Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto ad annotarlo sull'apposito registro.

E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

Articolo 49 - **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 50 - **Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 51 - **Obblighi dei lavoratori (Docenti e Personale Ausiliario)**

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto, e con la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 52 - **Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/ spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.
- E' indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia
- maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità

Articolo 53 - **Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule.

Articolo 54 - **Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate o preparati da Pasticcerie, accompagnati da scontrino ed elenco degli ingredienti, sottoscritto dal responsabile dell'esercizio commerciale. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 55 - **Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici. I trasgressori saranno puniti con un'ammenda pecuniaria secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 56 - **Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso, fino alla consegna ad un genitore.

- **Puntualità**
Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.
- **Accoglienza**
I bambini sono accolti nell'aula di sezione dall'insegnante di turno nell'orario previsto. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnato per supporto didattico o assistenza alla persona.
- **Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni**
Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico affinché svolga attività di vigilanza.
- **Abbigliamento**
Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di *body*, *salopette*, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di scarpe tipo zoccoli o piane, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.
- **Assenze**
Le assenze dei bambini devono essere motivate, comunicando alla scuola se le stesse siano dovute a malattia o a eventuale vacanza.
E' obbligatorio giustificare anticipatamente le assenze per vacanza.
In questo ultimo caso, anche dopo cinque (5) giorni di assenza il bambino può ritornare a frequentare la scuola senza la presentazione del certificato del medico curante ma con un'auto-certificazione prodotta dal genitore.
- **Oggetti personali**
E' opportuno che i bambini non portino a scuola giocattoli e oggetti personali; la scuola non si assume la responsabilità circa eventuali smarrimenti, furti o deterioramenti.
- **Igiene personale e prevenzione pediculosi**
Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Almeno una volta a settimana è necessario che i genitori controllino i figli per la prevenzione della pediculosi. A tal fine, consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. Le insegnanti distribuiscono materiale informativo, che illustri la prassi da seguire, in caso di necessità.
- **Diete**
In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico-specialistica da consegnare all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e contestualmente presso l'Ufficio di Segreteria.
Per le diete in bianco è sufficiente la richiesta dei genitori.
- **Mensa**
Il servizio mensa viene effettuato nelle sezioni stesse.
- **Utilizzo dell'atrio e del cortile**
Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.
- **Uscite anticipate**
I genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.
- **Termine delle attività**
Al termine delle attività i genitori prelevano i propri figli nelle sezioni.
- **Responsabilità nella vigilanza degli alunni**

Al termine delle lezioni i genitori non possono soffermarsi all'interno dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

□ **Assenze ingiustificate**

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

□ **Infortuni e assicurazione**

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente il servizio 118.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una polizza assicurativa, obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

Destinatari

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Docenti accompagnatori

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN FRANCESCO

Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:20 alle ore 16.20

Entrata: 8.20 – 9.30

Uscita: 15.20 – 16.20

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA “Card. ORSINI”

Al fine di regolare l'ordinaria organizzazione di vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando gli alunni non siano riaffidati ai genitori o a soggetti maggiori, cui sia stato delegato l'accompagnamento al termine delle attività scolastiche, si precisa quanto segue.

1. Ciascun docente deve trovarsi nel piazzale antistante la scuola dove accoglierà gli alunni almeno no cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore presente si attiva utilizzando l'ascensore. Per agevolare l'accesso e l'uscita degli alunni disabili, il coordinatore di plesso darà indicazioni specifiche ai docenti ed ai collaboratori scolastici, ad integrazione delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella.
3. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di impro-rogababile necessità.
4. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dai collaboratori, uno dei quali deve essere sempre presente nel corridoio; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
6. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
7. Al cambio d'ora, l'insegnante che si trova al primo piano lascia la classe al collaboratore e si trasferisce con sollecitudine al secondo piano, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi in altra classe.
8. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto (uno dietro l'altro senza punti di contatto, per motivi di sicurezza).
9. Il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
10. Durante l'intervallo il docente presente nell'aula assiste gli alunni per l'intera durata (se continua l'attività sulla classe anche nell'ora successiva) o fino al cambio con l'insegnante che subentra; in condizioni di bel tempo è consentito, durante l'intervallo accompagnare gli alunni delle proprie classi nel cortile interno dell'edificio scolastico in tal caso, le insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi;
11. Al termine delle lezioni antimeridiane la docente incaricata del servizio mensa accompagna gli alunni fino ai locali adibiti a mensa e presta assistenza e vigilanza.
12. Al termine dell'intervallo mensa, i docenti in servizio assicurano l'assistenza degli alunni presenti.
13. Durante la pausa mensa, il collaboratore scolastico deve pulire i bagni del piano terra e del primo piano e svuotare i cestini di tutte le aule.
14. Gli alunni lasciano la mensa, ordinatamente suddivisi, con i rispettivi insegnanti
15. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. Il docente dopo aver affidato gli alunni ai genitori o ai loro delegati verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli
16. Per le uscite anticipate degli alunni, le giustificazioni vengono controfirmate dal coordinatore di plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO
SCUOLA PRIMARIA "CARD. ORSINI"

CLASSI A TEMPO PIENO
Da lunedì a venerdì 8.20 - 16.20

CLASSI A TEMPO NORMALE
Da lunedì a venerdì 8.20 - 13.20
Sabato 8.20 – 12.20

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "N. PEROTTO"

1. I Docenti devono trovarsi cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche nelle proprie classi, dove accolgono gli alunni. Quando il docente inizia il servizio nelle ore successive alla prima, deve trovarsi a scuola cinque minuti prima del cambio dell'ora.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale necessario, ecc) cui è destinato il personale ausiliario.
4. L'insegnante di classe, delegato dal Dirigente Scolastico, firma in sua vece l'autorizzazione a l'uscita anticipata degli alunni.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico o al collaboratore al piano. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.
6. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore scolastico sarà sempre presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.
7. L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno per classe, evitando il cambio dell'ora. Gli alunni non possono essere incaricati di alcun compito fuori dall'aula relativo al funzionamento scolastico (fotocopie, vocabolari, registratori, computer, ecc.); a tale scopo sono preposti i collaboratori scolastici.
8. Il collega supplente si fa carico anche del turno di assistenza. I docenti, per vigilare in modo attento, si dispongono in posizioni strategiche in modo da prevenire ogni occasione di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
9. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (aula video, biblioteca, laboratori, palestra, ecc.), il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.
10. Il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe fino alla porta d'ingresso, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO
SCUOLA SECONDARIA 1° GR. PEROTTO

Da lunedì a sabato, dalle ore 8.20 alle ore 13.20

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazione all'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

CRITERI ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO in caso di esubero domande

Scuola dell'infanzia

1. Bambini residenti nelle zone Centro-Stazione-Croce - in ordine di età (5, 4, 3, bambini anticipatori). A parità di età farà fede il numero di acquisizione della domanda al protocollo della scuola

Scuola primaria A

1. bambini/e con fratelli/sorelle già frequentanti la scuola dell'infanzia "S. Francesco"
2. bambini/e residenti nelle zone Centro, Stazione, Croce
3. bambini/e i cui nonni hanno residenza nelle zone di cui sopra
4. bambini/e i cui genitori hanno la sede di lavoro nelle zone di cui sopra.

A1. Domande di iscrizione a classi a tempo pieno

Ai criteri di cui al punto A si applicano i seguenti sottocriteri per l'accesso al tempo pieno:

1. nucleo familiare monoparentale con genitore lavoratore (da documentare con autocertificazione)
2. bambini/e con fratelli/sorelle già frequentanti il suddetto tempo scuola
3. lavoro a tempo pieno di entrambi i genitori (da documentare con autocertificazione)
4. lavoro a tempo pieno di un genitore e a tempo parziale dell'altro genitore (da documentare con autocertificazione)
5. nucleo familiare monoparentale con genitore non lavoratore (da documentare con autocertificazione)
6. lavoro di un solo genitore (da documentare con autocertificazione)

N.B. In caso di esubero delle domande al tempo pieno, i genitori richiedenti verranno contattati dalla scuola per l'acquisizione delle predette autocertificazioni, sulla base delle quali verrà stilata una specifica graduatoria che terrà conto dei predetti criteri. Gli esclusi potranno rivolgersi ad altra istituzione scolastica.

Scuola Secondaria di 1°Gr.

1. ragazzi/e già frequentanti la scuola primaria "Orsini"
2. ragazzi/e residenti nella zone Croce, Stazione, Centro
3. ragazzi/e i cui nonni hanno residenza nelle zone di cui sopra
4. ragazzi/e i cui genitori hanno la sede di lavoro nelle zone di cui sopra

Scuola Secondaria di 1°Gr. (classe a indirizzo musicale)

Massimo 24 alunni/e suddivisi nei quattro strumenti di insegnamento, i cui genitori abbiano fatto richiesta di iscrizione alla suddetta classe. La scuola organizzerà una prova a carattere orientativo-attitudinale in tempo utile per consentire alla famiglia, nel caso di mancato superamento della prova o di carenza di posti disponibili, di poter presentare istanza di iscrizione ad altra scuola.

CRITERI GENERALI PER USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

Procedura per l'organizzazione di viaggi e visite

- 1) Proposta del team docenti all'assemblea dei genitori.
- 2) Compilazione modulo uscite/visite didattiche
- 3) Versamento delle somme raccolte sul c/c dell'Istituto

Destinatari

Di norma non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Docenti accompagnatori

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni della classe/sezione interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - uno per le sezioni della Scuola dell'Infanzia, le classi della Scuola Primaria e le classi prime della Scuola Secondaria di primo grado;
 - fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al POF).

DELEGHE

I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

- I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.
- L'Ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono **un valido strumento nell'azione didattico-educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Articolo 1 - Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Si articolano in:

- visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa;

Articolo 2 - Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Articolo 3 - Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico-educativi di massima.

Articolo 4 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al **50% + 1** perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno programmare uscite per classi parallele, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, **è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà una didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà aver riportato relativamente al comportamento una **valutazione non inferiore ai 7 decimi**. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, affinché venga compreso il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Articolo 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6 - Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti o i coordinatori di classe devono tenere i contatti con la commissione viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti (coordinatore di classe o altro docente) dovranno:

- **entro il 31 gennaio di ogni anno, compilare e consegnare** alla Commissione viaggi, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare con le classi interessate, il numero di partecipanti e i nominativi dei docenti accompagnatori, con l'indicazione di un supplente.
- **entro 30 gg** dalla partenza, **consegnare** al Direttore Amm.vo le autorizzazioni firmate e le somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere; per i viaggi di più giorni, agli allievi, tramite circolare redatta dal Referente Viaggi, viene comunicato il prezzo e il programma dettagliato con la richiesta di **acconto (valore equivalente penale** per agenzia); solo in un momento successivo verrà richiesto il **saldo**, sempre tramite circolare della scuola.

Articolo 7 - **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di **un docente** ogni **15 alunni**. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'**insegnante di sostegno**. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Referente Viaggi provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("**culpa in vigilando**") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Articolo 8 - **Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Articolo 9 - **Compiti dei responsabili (Funzione Strumentale Servizi agli alunni per la Primaria e Commissione specifica per la Scuola Secondaria) delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione - Attribuzione di compiti e responsabilità:**

Il **Collegio dei Docenti** nomina la commissione formata da docenti interni che collabora con il Dirigente Scolastico per la compilazione, l'aggiornamento della modulistica, i contatti con la segreteria Alunni per la richiesta dei preventivi e quanto altro necessario per l'organizzazione delle uscite, visite e viaggi.

I responsabili raccolgono e organizzano le proposte dei Consigli di Classe ed elaborano il **Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da inserire nel POF.; fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita.

L'istituto si avvale, quando necessario, della collaborazione di agenzie di viaggio cui affida l'organizzazione in tutti gli aspetti del viaggio.

In funzione di questo, l'istituto pone una peculiare attenzione nella scelta dei fornitori e nella conseguente verifica delle attività da questi espletate.

Il processo inizia con la stesura, da parte dei responsabili, sentiti i suggerimenti dei colleghi, di un elenco di proposte di viaggi, accompagnato da obiettivi, motivazioni culturali e didattiche.

Entro la fine del mese di gennaio il Dirigente Scolastico e i responsabili per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico, ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno **tre preventivi**. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto, non trascurando però il livello qualitativo dell'offerta, per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Articolo 10 - **Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le **regole** previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Sarà comunque **compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni**, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Articolo 11 - **Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il **bilancio d'Istituto**, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. Non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali **rinunce**, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere **motivate**. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle **penali previste**.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Articolo 12 - **Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

il Consiglio di Classe o interclasse o intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative e monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate e delibera il Piano Generale delle uscite, visite e viaggi con i relativi costi.

Articolo 13 - Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno, come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Articolo 14 - Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Articolo 15 - Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Articolo 16 - Avvertenze

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

1. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. Inoltre essi non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.
2. Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti
3. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.
 - I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge;
 - dagli enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione;
 - da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto;
 - dall'Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di Istituto; dalle componenti interni della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.
4. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi
 - gratuitamente al pubblico;
 - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
5. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
6. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e

puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

7. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso tenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
8. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
9. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
10. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massi ma subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese per servizi di vigilanza e pulizia. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti. Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in euro 15,00 giornaliero per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico accerta che non siano stati prodotti danni alla sala, agli arredi o alle attrezzature. Qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare la somma risarcitoria.
12. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO 7 - RECLAMI-PROCEDURE

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o per posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e

telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, esperite le indagini in merito, risponde in forma scritta entro quindici giorni.

INFORMAZIONE

All'Albo di Istituto saranno affissi:

- Tabella orario dei dipendenti
- Organigramma degli Uffici
- Organigramma degli Organi Collegiali
- Organico del Personale Docente e ATA

Sarà assicurata inoltre:

- una bacheca Sindacale
- una bacheca per comunicati vari

All'ingresso e negli Uffici sono presenti Operatori Scolastici in grado di fornire le informazioni sul servizio.